

**Артемовский городской округ**

**Территориальный орган местного самоуправления села Шогринского с подведомственной территорией населенного пункта село Сарафаново**

**Распоряжение**

от 08.04.2019 № 06

***Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ на территории Территориального органа местного самоуправления села Шогринское с подведомственной территорией населенного пункта село Сарафаново»***

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № [131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=446157FE908A7AA4287A4B2996023EEE2ABA652238CE64A14ADBEC60ADYAR1L) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Положением о Территориальном органе местного самоуправления села Шогринское подведомственной территорией населенного пункта село Сарафаново, утвержденного решением Артемовской Думой от 12.12.2005 № 599 (с изменениями и дополнениями).

1. Утвердить Административный [регламент](#Par33) предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ на территории Территориального органа местного самоуправления села Шогринское с подведомственной территорией населенного пункта село Сарафаново (Приложение).

2. Опубликовать распоряжение в газете «Артемовский рабочий», разместить на официальном сайте Территориального органа местного самоуправления ТОМС села Шогринское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель В.А. Шавкунов

Приложение

к распоряжению

Территориального органа местного

самоуправления села Шогринское

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 № \_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ на территории Территориального органа местного самоуправления села Шогринское с подведомственной территорией населенного пункта: село Сарафаново»**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги.

2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, связанные с выдачей протокола условий согласования производства земляных работ с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, выдачей ордера (разрешения) на производство работ, влекущих нарушение зеленых насаждений, конструкций дорог, тротуаров, других объектов благоустройства.

3. Обязанность предварительного согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ (далее - заинтересованные лица) и получение ордера (разрешения) на производство земляных работ возлагается на заказчика (застройщика) - физическое или юридическое лицо, имеющее намерение произвести земляные работы либо лицо, фактически приступившее к производству земляных работ, в случаях, связанных с ликвидацией аварий и их последствий.

4. Внесение изменений в текст ордера (разрешения) на производство земляных работ, за исключением случаев продления либо закрытия ордера на производство земляных работ, осуществляется путем непосредственного обращения заказчика (застройщика) в Территориальный орган местного самоуправления села Шогринское с подведомственной территорией населенного пункта: село Сарафанов (далее ТОМС с. Шогринское) с соответствующим запросом при предъявлении ордера (разрешения) на производство земляных работ и документов, подтверждающих изменение обстоятельств, требующих внесения изменений в текст ордера (разрешения).

5. Земляные работы должны быть закончены, а нарушенные зеленые насаждения, конструкции дорог, тротуаров, другие объекты благоустройства должны быть восстановлены в сроки, указанные в ордере на производство земляных работ. При невозможности завершения земляных до окончания срока, установленного в ордере на производство земляных работ, лицо, производящее земляные работы обязано продлить срок производства земляных работ в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

В случае повторного несоблюдения установленных сроков продления ордера (разрешения) на производство земляных работ лицо, осуществляющее земляные работы, обязано оформить новый ордер (разрешение). При увеличении площади места производства земляных работ лицо, производящее земляные работы, обязано оформить новый ордер (разрешение) на производство земляных работ. По окончании производства земляных работ лицо, производившее земляные работы, обязано сдать полностью восстановленное благоустройство ТОМС с. Шогринское.

6. Работы, связанные с ликвидацией аварий и их последствий, должны производиться незамедлительно после обнаружения аварии с обязательным уведомлением ТОМС с. Шогринское, единой дежурно-диспетчерской службы "112", а также организаций, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, с последующим оформлением ордера на производство земляных работ в установленном настоящим Административным регламентом порядке в трехдневный срок с момента начала работ.

7. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

8. Основанием для разработки административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Устав Артемовского городского округа.

3) Правила благоустройства территории Артемовского городского округа, утвержденные Решением Думы Артемовского городского округа от 28.09.2017 г. № 243;

4) Постановление Администрации Артемовского городского округа от 17.08.2018 № 869-ПА, с изменениями, внесенными постановлением Администрации Артемовского городского округа от 26.11.2018 № 1278-ПА.

9**.**Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего административного регламента, размещаются:

1) на информационных стендах ТОМС с. Шогринское, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в раздаточных материалах;

2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

-на официальном сайте ТОМС с. Шогринское по адресу: [http:/ toms-shogrinskoe /artemovsky66.ru](https://mail.yandex.ru/re.jsx?h=a,KCi-A7-1Wq2lYHe8sp5VyQ&l=aHR0cDovL2ItdHJpZm9uLmFydGVtb3Zza3k2Ni5ydS8);

Информация о местах нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, об адресах электронной почты и официальном сайте ТОМС с. Шогринское содержится в Приложении № 1 к административному регламенту.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- место нахождения, график работы, время приема и выдачи документов МФЦ или ТОМС с. Шогринское;

- категории получателей муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формы и образцы заполнения заявлений;

- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений ТОМС с. Шогринское, МФЦ, специалиста ТОМС с. Шогринское или МФЦ либо муниципального служащего;

10. Заявителями муниципальной услуги по выдаче ордера на производство земляных работ выступает заказчик (застройщик) - физическое лицо, индивидуальный предприниматель либо юридическое лицо, имеющее намерение произвести земляные работы либо приступившее к производству земляных работ при ликвидации аварий и их последствий (далее - заявитель).

От имени физических лиц, индивидуальных предпринимателей с заявлениями и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера на производство земляных работ, могут обращаться:

1) лично заявители;

2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

11.От имени юридических лиц с заявлениями и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ, могут обращаться лица:

1) действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

12.Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению, закрытию ордера (разрешения) на производство земляных работ до момента поступления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Отзыв заявления осуществляется путем подачи заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее предоставленных документов. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме соответствующего заявления.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

13. Наименование муниципальной услуги: «Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ».

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ТОМС с. Шогринское.

15. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) МФЦ:

-осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- обеспечивает взаимодействие заявителя с органами власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законом и заключенными соглашениями о взаимодействии;

- осуществляет контроль соблюдения срока предоставления муниципальной услуги;

- контролирует и обеспечивает выдачу заявителям запрашиваемых документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 8 настоящего Административного регламента;

2) ТОМС с. Шогринское:

- осуществляет рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- до принятия решения о выдаче, продлении, закрытии ордера (разрешения) на производство земляных работ осуществляет выезд на место производства земляных работ.

- осуществляет оформление ордера (разрешения) на производство земляных работ, либо внесение соответствующих записей в текст ордера на производство земляных работ в случае его продления, либо закрытия;

- устанавливает исчерпывающий перечень лиц, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, осуществляет оформление карточки согласования производства земляных работ (Приложение № 2) к настоящему Административному регламенту);

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- осуществляет контроль исполнения Правил благоустройства на территории ТОМС с. Шогринское, а также требований, установленных в ордере на производство земляных работ;

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) ордер (разрешение) на производство земляных работ (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

2) ордер (разрешение) на производство земляных работ (подлинный экземпляр заявителя) с записью о продлении, либо закрытии;

3) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее - итоговые документы).

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю итоговых документов.

17.Срок предоставления муниципальной услуги при выдаче, продлении ордера на производство земляных работ составляет 7 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги при закрытии ордера на производство земляных работ составляет 7 рабочих дней.

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131 - ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ";

2) Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210 - ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) Правилами благоустройства территории Артемовского городского округа, утвержденными Решением Думы Артемовского городского округа от 28.09.2017 г. № 243.

1 9.Для выдачи ордера (разрешения) на производство земляных работ заявителю необходимо представить специалисту ТОМС с. Шогринское или МФЦ оригиналы (для предъявления и обозрения либо приобщения к делу) и копии (для заверения и приобщения к делу) документов:

- заявление о выдаче ордера на производство земляных работ;

-документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением (доверенность, приказ о назначении, решение об избрании, заверенные в установленном законом порядке);

- карточка согласования (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) производства земляных работ, согласованных с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ.

- проектная документация (при наличии), в том числе проект производства работ (ППР)

20.Для продления и закрытия ордера (разрешения) на производство земляных работ заявителю необходимо представить специалисту ТОМС с. Шогринское или МФЦ оригинал выданного ордера (разрешения) на производство земляных работ.

21. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представлен неполный пакет документов;

2) производство земляных работ не согласовано с заинтересованными лицами, указанными в протоколе условий согласования производства земляных работ (в случае обращения с заявлением о выдаче ордера на производство земляных работ);

3) реквизиты проектной документации (чертежа), представленной заявителем, не соответствуют реквизитам проектной документации, указанной в подписном листе (в случае обращения с заявлением о выдаче ордера на производство земляных работ);

4) акт обследования полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ на территории, не согласован с ТОМС с. Шогринское (в случае обращения с заявлением о закрытии ордера на производство земляных работ);

5) заявление и документы предоставлены ненадлежащим лицом;

6) заявление содержит подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

7) представленные заявителем документы являются нечитаемыми;

8) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;

9) заявление и документы исполнены карандашом;

10) заявление имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

11) не представлены оригиналы документов.

22. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

23. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) увеличение площади места производства земляных работ по сравнению с площадью, определенной в ордере на производство земляных работ (при продлении ордера на производство земляных работ);

2) повторное несоблюдение установленных сроков продления ордера на производство земляных работ (при обращении с заявлением о продлении ордера на производство земляных работ);

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

25. Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

26. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

27.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

28. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами с информацией в соответствии с пунктом 9 настоящего регламента;

-места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов;

-места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги, времени приема граждан, времени технического перерыва.

-помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно - эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных** **процедур, требования к их выполнению**

29.Оказание муниципальной услуги через ТОМС с. Шогринское включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация в ТОМС с. Шогринское необходимых документов для выдачи ордера (разрешения) на производство земляных работ;

2) Принятие ТОМС с. Шогринское решения о выдаче, продлении или закрытии ордера (разрешения) на производство земляных работ или решения об отказе в выдаче, продлении или закрытии ордера (разрешения) на производство земляных работ;

3) Уведомление заявителя о принятом решении;

30.Оказание муниципальной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация в МФЦ документов, необходимых для предоставления услуги;

2) Уведомление заявителя через МФЦ о принятом решении.

31. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в ТОМС с. Шогринское или МФЦ.

32. Обращение заявителя в ТОМС с. Шогринское или МФЦ может осуществляться:

- путем направления заявления и иных документов по почте, курьером или экспресс- почтой;

-путем подачи заявления и иных документов при личном приеме.

33.Прием и регистрация документов в ТОМС с. Шогринское или МФЦ, направленных заявителем по почте, курьером или экспресс – почтой.

Документы, представленные по почте, курьером или экспресс - почтой, в день получения регистрируются в общем порядке. В случае если документы получены до окончания часов приема в ТОМС с. Шогринское или МФЦ в соответствии с графиком работы ТОМС с. Шогринское или МФЦ, документы в тот же рабочий день передаются специалисту ТОМС с. Шогринское, ответственному за выполнение услуги.

34. В случае если документы получены по истечении часов приема в соответствии с графиком работы ТОМС с. Шогринское или МФЦ, документы на следующий рабочий день передаются специалисту ТОМС с. Шогринскоеответственному за выполнение услуги.

35. Специалист ТОМС с. Шогринское или МФЦ, регистрирует поступившие по почте документы.

36. После регистрации документов специалист ТОМС с. Шогринское или МФЦ, ответственный за выполнение услуги, осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов необходимым требованиям.

37. Специалист ТОМС с. Шогринское или МФЦ уточняет предмет обращения заявителя в ОМСУ или МФЦ и проверяет представленное заявление на:

- соответствие испрашиваемой услуги перечню услуг, предоставляемых ТОМС с. Шогринское или МФЦ;

- соответствие требованиям оформления, установленным настоящим административным регламентом.

38. В случае, если заявление о предоставлении услуги соответствует установленным требованиям, специалист ТОМС с. Шогринское или МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку иных документов, переданных вместе с заявлением.

39. При проверке правильности заполнения заявления и иных документов, специалист ТОМС с. Шогринское или МФЦ, ответственный за выполнение услуги, удостоверяется, что:

- имеется полный комплект документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства (контактные телефоны) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы представлены в количестве экземпляров, установленном настоящим регламентом.

В случае если хотя бы один документ не соответствует требованиям административного регламента или представлен неполный комплект документов, специалист ТОМС с. Шогринское или МФЦ, ответственный за выполнение услуги, немедленно сообщает заявителю любым возможным способом о необходимости переоформления такого документа или доукомплектования документов в трехдневный срок.

40. Если указанные недостатки не были исправлены и представлены заявителем в трехдневный срок со дня получения уведомления из ТОМС с. Шогринское или МФЦ, специалист ТОМС с. Шогринское или МФЦ, ответственный за выполнение услуги, информирует об этом заявителя и подготавливает уведомление об отказе в приеме представленных заявления и документов для рассмотрения по существу с мотивированным отказом.

41. В случае если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям административного регламента, специалист ТОМС с. Шогринское или МФЦ, ответственный за выполнение услуги, составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме комплекта документов, представленного заявителем к рассмотрению, в которой указываются;

- наименование ТОМС с. Шогринское или МФЦ (при наличии);

- дата регистрации документов в ТОМС с. Шогринское или МФЦ и индивидуальный порядковый номер записи в журнале;

- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);

- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель.

- опись принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

- срок оказания услуги;

- фамилия и инициалы специалиста ТОМС с. Шогринское или МФЦ, принявшего документы, и его подпись;

- справочный телефон ТОМС с. Шогринское или МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;

42.Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов.

43.Прием и регистрация документов в ТОМС с. Шогринское или МФЦ при непосредственном обращении.

При непосредственном обращении в ТОМС с. Шогринское или МФЦ заявитель представляет заявление и необходимые документы. Специалист ТОМС с. Шогринское или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения и осуществляет проверку представленного заявления требованиям настоящего административного регламента.

44. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления специалист ТОМС с. Шогринское или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления в соответствии с требованиями административного регламента с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно указывает в заявлении свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

Если заявление было составлено заявителем самостоятельно, специалист ТОМС с. Шогринское или МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, проверяет его на предмет наличия недостатков, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента. В случае если в заявлении имеются недостатки, сотрудник ТОМС с. Шогринское или МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю о необходимости переоформления представленного заявления.

45. В случае если заявление о предоставлении услуги соответствует установленным требованиям, специалист ТОМС с. Шогринское или МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку иных документов.

46. При проверке правильности заполнения заявления и иных документов, специалист ТОМС с. Шогринское или МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, удостоверяется, что:

- имеется полный комплект документов;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы представлены в количестве экземпляров, установленном настоящим регламентом.

47. В случае если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям административного регламента, специалист ТОМС с. Шогринское или МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, составляет и выдает заявителю расписку о приеме комплекта документов, в которой указываются:

- наименование ТОМС с. Шогринское или МФЦ (при наличии);

- дата регистрации документов в ТОМС с. Шогринское или МФЦ и индивидуальный порядковый номер записи в журнале;

- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);

- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

- опись принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

- срок оказания услуги;

- фамилия и инициалы специалиста ТОМС с. Шогринское или МФЦ, принявшего документы, и его подпись;

- справочный телефон ТОМС с. Шогринское или МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;

- персональный логин и пароль с целью отслеживания хода рассмотрения заявления на сайте МФЦ.

48. Расписка оформляется в двух экземплярах (по одному для заявителя и ТОМС с. Шогринское или МФЦ).

49. Специалист ТОМС с. Шогринское или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр приобщает к поступившим документам. В журнал вносится запись «расписка выдана» с указанием даты регистрации документов и индивидуального порядкового номера принятого комплекта документов.

50. Срок осуществления административной процедуры составляет не более 15 минут.

51. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправления или доукомплектования документов) либо направление заявителю письма об отказе в приеме документов с мотивированным объяснением причин отказа.

52. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалисту ТОМС с. Шогринское, ответственному за выдачу ордера (разрешения) на производство земляных работ (далее – специалист по согласованию земляных работ) документов, необходимых для принятия решения, и наличие оснований для выдачи ордера (разрешения) на производство земляных работ.

53. Специалист ответственный за выдачу ордера (разрешения) на производство земляных работ рассматривает полученные документы, проводит проверку соответствия проекта производства работ (схематического плана производство работ, графика производства работ) установленным требованиям, согласования c организациями, расположенными в близи проведения земляных работ.

54.Специалист ответственный за выдачу ордера (разрешений) на производство земляных работ вводит в электронную базу данных сведения о получателе муниципальной услуги, а также информацию, необходимую для принятия решения о выдаче, продлении разрешения:

1) о получателе муниципальной услуги:

- физическом лице (индивидуальном предпринимателе): фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, категория прав на жилое помещение (собственник, наниматель по договору социального найма);

- юридическом лице: наименование, организационно-правовая форма, юридический и фактический адрес, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия;

2) о земельном участке: адрес (город, район, улица, номер участка), категория земель и вид разрешенного использования, площадь.

55. Специалист ответственный за выдачу ордера (разрешения) на производство земляных работ готовит три экземпляра ордера (разрешения) на производство земляных работ.

56. Ордер (разрешение) на производство земляных работ подписывается председателем ТОМС с. Шогринское и заверяется печатью ТОМС с. Шогринское.

57. Специалист ответственный за выдачу ордера (разрешения) на производство земляных работ готовит для выдачи заявителю два экземпляра ордера (разрешения) на производство земляных работ. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ, в течение одного рабочего дня два экземпляра ордера (разрешения) на проведение земляных работ направляется в МФЦ для выдачи его заявителю.

Третий экземпляр ордера (разрешения) на производство земляных работ вместе с личным делом получателя муниципальной услуги помещается в архив действующих дел.

Ордер (разрешение) выдается в течение 7 рабочих дней с момента получения документов, необходимых для предоставления услуги.

58. Результатом данной административной процедуры в части принятия положительного решения является выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ.

59. Основанием для начала исполнения административной процедуры является рассмотрение документов, необходимых для продления ордера, выезд на место производства земляных работ, принятие решения на производство земляных работ.

60. Специалист ответственный за выдачу ордера (разрешения) на производство земляных работ осуществляет ознакомление с заявлением и документами, необходимыми для продления ордера(разрешения), после чего согласовывает с заявителем по телефону, указанному в заявлении, дату и время выезда на место производства земляных работ. По результатам выезда на место производства земляных работ исполнителем составляется акт обследования.

61. Специалист ответственный за выдачу ордера (разрешения) на производство земляных работ рассматривает заявление и документы, необходимые для продления ордера(разрешения), обследует место производства земляных работ, делает запись в ордере о возможности продления ордера либо готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 7 рабочих дней.

62.Запись о продлении ордера (разрешения) удостоверяется подписью председателя ТОМС с. Шогринское, а также оттиском печати ТОМС с. Шогринское в течение 2-3 рабочих дней.

63.Сохранность дела заявителя до закрытия ордера обеспечивается специалистом ответственным за выдачу ордера (разрешения) на производство земляных работ.

64.Пакет документов передается в архив после его закрытия.

65. Результатом данной административной процедуры в части принятия положительного решения является продление ордера (разрешения) на производство земляных работ.

66. Основанием для начала исполнения административной процедуры является рассмотрение заявления и документов, необходимых для закрытия ордера, выезд на место производства земляных работ для приемки восстановленного благоустройства после производства земляных работ, принятие решения о закрытии ордера.

67. Специалист ответственный за выдачу ордера (разрешения) на производство земляных работ осуществляет ознакомление с заявлением и документами, необходимыми для закрытия ордера(разрешения), после чего согласовывает с заявителем по телефону, указанному в заявлении, дату и время выезда на место производства земляных работ для приемки восстановленного благоустройства. Исполнитель выезжает на место производства земляных работ в течение 5 рабочих дней.

68. В акте обследования специалист ответственный за выдачу ордера (разрешения) на производство земляных работ проставляет итоговую запись об отсутствии либо об устранении замечаний. Акт обследования приобщается к пакету документов и после закрытия ордера помещается в архив.

69.При отсутствии оснований для отказа в закрытии ордера специалист ответственный за выдачу ордера (разрешения) на производство земляных работ осуществляет внесение в текст ордера записи о закрытии.

70. Запись о закрытии ордера удостоверяется подписью главы председателя ТОМС с. Шогринское, а также оттиском печати ТОМС с. Шогринское в течение 2-3 рабочих дней.

71. Результатом данной административной процедуры в части принятия положительного решения является закрытие ордера (разрешения) на производство земляных работ.

72. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие оснований для отказа в выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ.

При наличии оснований, указанных в пункте 21 и 23 настоящего административного регламента, специалист ответственный за выдачу ордера (разрешения) на производство земляных работ готовит уведомления об отказе в выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ в двух экземплярах с указанием оснований для отказа в выдаче ордера(разрешения).

73. Специалист ответственный за выдачу ордера (разрешения) на производство земляных работ в день поступления документов:

- в порядке делопроизводства готовит один экземпляр подписанного уведомления об отказе в выдаче ордера (разрешения) для выдачи заявителю. В случае, обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ, в течение одного рабочего дня один экземпляр подписанного уведомления об отказе в выдаче ордера(разрешения) направляется в МФЦ для выдачи его заявителю;

- прикладывает второй экземпляр подписанного уведомления об отказе в выдаче разрешения к личному делу получателя муниципальной услуги и помещает его в архив.

74. Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в течение 5 рабочих дней с момента получения документов, необходимых для предоставления услуги.

75.Результатом данной административной процедуры в части принятия отрицательного решения является принятие решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

76. Итоговым документом представления услуги могут являться:

- ордер (разрешение) на производство земляных работ (Приложение № 3) к настоящему Административному регламенту);

- ордер (разрешение) на производство земляных работ (подлинный экземпляр заявителя) с записью о продлении, либо закрытии;

- письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

77. В случае если заявителем выбран способ уведомления о принятом решении и получения итогового документа по почте, то специалист, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает и направляет заявителю по почте итоговый документ предоставления услуги, а также изготавливает электронную копию документа, подтверждающего направление заявителю по почте результатов предоставления услуги, и прикладывает его к пакету документов, хранящемуся в электронном виде.

78. В случае если заявителем выбран способ уведомления о принятом решении по телефону или по электронной почте, то специалист, ответственный за рассмотрение документов, уведомляет заявителя соответствующим способом о необходимости явиться в ТОМС с. Шогринское или МФЦ для получения итогового документа.

79.При личном обращении заявителя в ТОМС с. Шогринское или МФЦ для получения итогового документа специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и его полномочия;

- проверяет у заявителя наличие расписки о приеме документов;

- находит сформированное дело заявителя с итоговым документом и распиской о приеме документов;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов,

- формирует с использованием программных средств расписку о получении результата предоставления,

- после чего выдает документы заявителю. При этом заявитель ставит дату получения документов и подпись в книге учета выдаваемых документов, а также на экземпляре расписки о получении документов.

80. После выдачи итогового документа регистрационная запись, открытая на данного заявителя, закрывается, а комплект документов формируется в дело для сдачи его в архив.

81.Основаниями для отказа в выдаче итогового документа являются:

- отзыв заявителем своего заявления об оказании услуги;

- отсутствие у лица надлежащим образом оформленных полномочий на получение итогового документа.

При наличии оснований для отказа в выдаче итогового документа заявителю в устном или (по требованию заявителя) письменном виде разъясняются причины отказа в выдаче результата оказания услуги.

82. Срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

84. Контроль за соблюдениеми исполнением должностными лицами положенийнастоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется председателем ТОМС.

Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается председателем ТОМС с. Шогринское или руководителем МФЦ. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения должностными лицами полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

85.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверокполноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается председателем ТОМС с. Шогринское или руководителем МФЦ.

Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки осуществляются через установленный председателем ТОМС с. Шогринское или руководителем МФЦ срок.

Внеплановые проверки осуществляются в случае конкретного обращения заинтересованного лица.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений на жалобы заявителей.

По результатам проведенных проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, составляет соответствующий акт, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

86. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

87. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в ТОМС с. Шогринское.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя возможность получения любым заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, конференций, «круглых столов», совещаний) граждан, их объединений и организаций и представителей ТОМС с. Шогринское. Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе совместных мероприятий, учитываются ТОМС с. Шогринское, МФЦ в дальнейшей работе при предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования решений и действий** **(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

88.Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ либо муниципального служащего.

89. Заявителимогут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

90. Жалоба рассматривается органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые главой органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

91. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства

заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

-оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности.

92.Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

93. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта ТОМС с. Шогринское, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

94. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

95. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

96. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Заявитель также сможет подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – Система).

97.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

98. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

99. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

100. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы. Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

101. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

102. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

103. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

104. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

1) в здании МФЦ (при наличии) обратившись лично;

2) позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ или ТОМС с. Шогринское;

3) отправив письмо по почте;

4) на официальных сайтах МФЦ, ТОМС с. Шогринское в сети Интернет.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача ордера (разрешения)

на производство земляных работ

на территории Территориального органа

местного самоуправления

села Шогринское

с подведомственной территорией

населенного пункта: село Сарафаново

Информация

о Муниципальном бюджетном учреждении

«Артемовский филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг"»

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 623780,  Свердловская область, г. Артемовский, ул. Почтовая, д.2 |
| Место нахождения | 623780,  Свердловская область, г. Артемовский, ул. Почтовая, д.2 |
| Адрес электронной почты | |  |  | | --- | --- | |  | [mfc@mfc66.ru](mailto:mfc@mfc66.ru) | |
| Телефон для справок | +7 (343) 354-73-98  8 (800) 700-00-04 |
| Официальный сайт в сети Интернет | [http://www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru/) |
| ФИО руководителя | Ермоленко Ольга Николаевна |

График работы

Территориального органа местного самоуправления села Шогринское

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) |
| Понедельник | 08:00 - 17:00, в т.ч. 12:00 - 13:00 - обеденный перерыв |
| Вторник | 08:00 - 17:00, в т.ч. 12:00 - 13:00 - обеденный перерыв |
| Среда | 08:00 - 17:00, в т.ч. 12:00 - 13:00 - обеденный перерыв |
| Четверг | 08:00 - 17:00, в т.ч. 12:00 - 13:00 - обеденный перерыв |
| Пятница | 08:00 - 17:00, в т.ч. 12:00 - 13:00 - обеденный перерыв |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача ордера (разрешения)

на производство земляных работ

на территории Территориального органа

местного самоуправления

села Шогринское

с подведомственной территорией

населенного пункта: село Сарафаново

»

**Карточка согласования производства земляных работ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Организация | Особые условия | Подпись, дата | Телефон, адрес |
| 1. | ПАО «Облкоммунэнерго» |  |  |  |
| 2. | ПАО «Ростелеком» |  |  |  |
| 3. | ЕРЭС ПО «Артемовские  электр. сети» |  |  |  |
| 4. | МУП «Мостовское ЖКХ» |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача ордера (разрешения)

на производство земляных работ

на территории Территориального органа

местного самоуправления

села Шогринское

с подведомственной территорией

населенного пункта: село Сарафаново

Срок производства работ Разрешается производство работ

продлен до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в срок до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

Председатель Территориального

органа местного самоуправления

с. Большое Трифоново с

подведомственной территорией

с подведомственной территорией

населенного пункта: село Сарафаново

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А. Шавкунов

(Ф.И.О., подпись)

рег. № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ордер (разрешение) на производство земляных работ**

Свердловская область, Артемовский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование населенного пункта)

на производство земляных работ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается место проведения работ, вид работ, кто будет проводить работы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организация проводящая земляные работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

График производства работ:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование работ | Сроки выполнения начало, конец | Организация, выполняющая работу | Ответственный исполнитель (должность, Ф.И.О., телефон) |
| 1. | Земляные работы |  |  |  |
| 2. | Монтажные работы, в т.ч. |  |  |  |
|  | ремонтные |  |  |  |
|  | аварийно-спасательные |  |  |  |
| 3. | Обратная засыпка |  |  |  |
| 4. | Восстановление благоустройства в т.ч. |  |  |  |
|  | проезжая часть улицы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
|  | тротуары, м2 |  |  |  |
|  | Дворовая территория, м2 |  |  |  |
|  | Зеленые насаждения, м2 |  |  |  |

Разрешается производство работ в срок до «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Земельный участок предоставляется во временное пользование.

При несвоевременном возврате занимаемого участка и невыполнении обязательств по приведению земель в состояние, пригодное для использование, оформляется материал по приведению виновного лица к ответственности.

Работы производить согласно СНиП и Правил благоустройства, обеспечения пожарной безопасности и санитарного содержания территории, обращения с отходами производства и потребления в Артемовском городском округе.

Перед началом работы вызвать представителей наружных и подземных сетей.

С условиями производства работ исполнители работ ознакомлены:

Исполнитель работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Проектная документация (при наличии).